



COMUNE DI CODOGNE'
Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività
e Organizzazione (PIAO)
2023-2025**

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				5.068
Popolazione residente a fine 0			n.	5.327
(art.156 D.Lvo 267/2000)				
	di cui:	maschi	n.	2.700
		femmine	n.	2.627
	nuclei familiari		n.	2.106
	comunità/convivenze		n.	1
Popolazione all'1/1/ 0			n.	5.327
Nati nell'anno	n.	0		
Deceduti nell'anno	n.	0		
		saldo naturale	n.	0
Immigrati nell'anno	n.	0		
Emigrati nell'anno	n.	0		
		saldo migratorio	n.	0

di

cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	311
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	410
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	1.204
In età adulta (30/65 anni)	n.	2.498
In età senile (oltre 65 anni)	n.	904

2.1.2 – CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

2.1.3 – ECONOMIA INSEDIATA

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

2.4 – Territorio

Superficie in Km² **21,67**

RISORSE IDRICHE

* Laghi 0

* Fiumi e torrenti 0

STRADE

* Statali Km. 0,00

* Provinciali Km. 16,83

* Comunali Km. 27,39

* Vicinali Km. 16,39

* Autostrade Km. 0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano regolatore adottato Si X No PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO P.A.T.I. - approvato

* Piano regolatore approvato Si X No PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO P.A.T. - approvato

* Programma di fabbricazione Si X No PIANO DEGLI INTERVENTI - approvato

* Piano edilizia economica e popolare Si No X

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

* Industriali Si X No

* Artiginali Si X No

* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti						
(art. 170, comma 7, D.L.vo						
267/2000)						
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
					AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.		0,00		mq.	0,00
P.I.P.	mq.		0,00		mq.	0,00

2.6 - Strutture operative

Tipologia		ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025		
Asili nido	n. posti	0	0	0	0	0	0
Scuole materne	n. posti	0	0	0	0	0	0
Scuole elementari	n. posti	255	255	255	255	255	255
Scuole medie	n. posti	110	110	110	110	110	110
Strutture residenziali per anziani	n. posti	0	0	0	0	0	0
Farmacie comunali	n.	0 n.	0 n.	0 n.	0 n.	0 n.	0 n.

Rete fognaria in Km																
- bianca				24,00				24,00					24,00			
- nera				8,00				8,00					8,00			
- mista				0,00				0,00					0,00			
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km				62,00				62,00					62,00			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.			11	n.			11	n.				11			
	hq.			67,00	hq.			67,00	hq.				67,00			
Punti luce illuminazione pubblica	n.			1.066	n.			1.066	n.				1.066			
Rete gas in Km				21,00				21,00					21,00			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile				14.000,00				14.000,00					14.000,00			
- industriale				0,00				0,00					0,00			
	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
- racc. diff.ta																
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			4	n.			4	n.				4			
Veicoli	n.			5	n.			5	n.				5			
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.			30	n.			30	n.				30			
Altre strutture (specificare)																

2.7 - Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN			
		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		CORSO			
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Consorzi / Consorzio servizi igiene del territorio : raccolta e smaltimento rifiuti	nr. 1	1	1	1	1
Aziende / Piave servizi scrl : servizio idrico integrato	nr. 1	1	1	1	1
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Societa' di capitali / Asco Holding spa : servizio distribuzione gas	nr. 1	1	1	1	1
Concessioni / Servizi e Tecnologie Enti Pubblici S.r.l. : riscossione pubblicita' e servizio pubbliche affissioni / Elettronica C. lux	nr. 2	2	2	2	2
di Navoni Pietro snc : servizio illuminazione pubblica					
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, in particolare il bilancio di previsione 2023-2025, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, agli stabili e al sito comunale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, deve evidenziare come le politiche dell'ente si traducono in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Per quel che riguarda il patrimonio pubblico di proprietà comunale (scuole, municipio, magazzini) l'amministrazione da sempre tende ad una cura e implementazione con opere di consolidamento e ristrutturazione, anche dal punto di vista sismico, il tutto per mantenere il patrimonio edilizio pienamente funzionale e sicuro per la cittadinanza. Si ricordano a questo proposito i progetti di ristrutturazione del municipio, delle scuole, la sistemazione del magazzino e delle palestre comunali.

Si può affermare con orgoglio che il patrimonio edilizio comunale è oggetto di attenta manutenzione e sono sfruttate tutte le possibilità di finanziamento pubblico offerte, come provano i lavori in corso o progettati.

Vanno menzionati i progetti di implementazione del sito comunale, e della digitalizzazione, come segueper i quali il comune ha ottenuto i finanziamenti PNNR

Ma la qualità della vita a Codognè non si esaurisce nella cura dei giovani (scuole) e di chi è in attività lavorativa (si pensi alla riorganizzazione operata del mercato cittadino, del mercato agricolo), alla cura delle attività produttive, vi è pure la previsione strategica di una struttura di assistenza per gli anziani non autosufficienti, da realizzarsi con convenzione e utilizzo di capitali privati.

Fondamentale è la cura del territorio, con le piccole manutenzioni e lo sfalcio dei fossi, piccole cose che qualificano la qualità della vita a Codognè, la coltivazione della Mela Cotogna e la realizzazione di aree tematiche a verde per la cittadinanza.

Non da meno riveste importanza la cultura con gli innumerevoli incontri culturali e l'attività della locale biblioteca civica.

Ne consegue una vivibilità del territorio che trae dalle iniziative poste in essere la modernità delle strutture e delle comunicazioni abbinata alla tradizione conservata nelle iniziative culturali e nello sviluppo delle produzioni locali (mela cotogna e mercato agricolo locale) e delle iniziative locali (vedasi calendario dell'Amministrazione).

<p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (2023-2025)</p>
--

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", all'articolo 2, comma 594, prevede, da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- Delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- Dei beni immobili di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Ogni postazione di lavoro degli uffici e dei servizi comunali, è dotata della dotazione strumentale ed arredo minima indispensabile per garantire agevolmente lo svolgimento delle mansioni proprie.

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche, alcune stampanti sono "condivise" e quindi utilizzate da più postazioni di lavoro.

Allo scopo di ridurre i tempi di stampa e la spesa per il consumo di toner sulle stampanti locali, per lo più laser o a getto d'inchiostro, vengono utilizzate n. 6 fotocopiatrici a noleggio, con funzione di stampante/scanner di rete, con la quale si abbattano notevolmente i tempi di stampa soprattutto per documenti molto voluminosi quali, mastri, registro protocollo, liste elettorali, ecc.

Gli arredi degli uffici e dei servizi della sede municipale sono essenziali.

TELEFONI CELLULARI IN USO AL PERSONALE E ALL'ORGANO POLITICO

Le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente, sono assegnati esclusivamente al personale che, per esigenze di servizio, deve assicurare reperibilità, nonché al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

TELEFONI FISSI

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di adesione obbligatoria alle convenzioni Consip.

MEZZI DI SERVIZIO:

Targa	Veicolo	Marca
CF193HZ	AUTOVETTURA	FIAT PANDA
CZ050JW	AUTOVETTURA	FIAT PANDA
BH232XA	AUTOCARRO	IVECO
DK370ED	AUTOCARRO	FIAT DOBLO'
PDAK029	MACCHINA OPER. A	FIAT HITACHI
YA295AF	AUTOVETTURA	DACIA SANDERO
FX145RX	AUTOVETTURA	VOLKSWAGEN CADDY
FX281LA	AUTOVEICOLO	DACIA DOKKER

Il ricorso all'utilizzo dell'autovettura è limitato agli spostamenti indispensabili, necessari per l'espletamento delle funzioni.

Nei soli casi di assoluta urgenza, indisponibilità dell'unica vettura o per maggiore convenienza ed economicità, anche rispetto al trasporto pubblico, è consentito al personale amministrativo e tecnico l'utilizzo di mezzi personali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tra i beni immobili disponibili si ricordano, a titolo non esaustivo: le scuole, la palestra, la sede municipale, il magazzino Comunale, tutti i fabbricati destinati allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

In alcuni casi altri immobili vengono dati in uso mediante convenzione ad associazioni locali che ne garantiscono la conduzione e l'utilizzo, favorendo in tal modo lo sfruttamento del bene, evitandone il deperimento : vedi allegato "elenco immobili 2021"

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Il DUP per l'anno 2023-2025 contiene gli obiettivi di performance dei dipendenti curando una ottimale gestione degli uffici nell'obiettivo strategico di realizzare il programma elettorale e di mandato.

Gli obiettivi che di seguito si riportano, sono ovviamente influenzati dalla dimensione dell'ente e dalla carenza di personale, cronica nei comuni del Veneto, con organici al di sotto dei valori medi nazionali. E' evidente che la carenza di personale non facilita gli adempimenti burocratici e si riverbera sulla performance, limitandola all'essenziale.

La stessa stesura del PIAO realizza già in sè:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si allegano gli obiettivi di PEG:

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023 1° SERVIZIO

Responsabile: dott. Mario Vendramini

Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2023

Personale addetto:

SERVIZIO PROTOCOLLO

Personale addetto:

Pizzinat Franco

Botteon Mara

Marconato Katy

	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Sostituzione personale	Sostituzione in caso di ferie del personale dell'ufficio segreteria	n. sostituzioni/sostituzioni	25%	100
2.	Archivio Comunale	Riordino dell'archivio comunale	n. documenti archiviati/totale documenti archiviati	30%	100
3.	Digitalizzazione ente	Mantenimento (Pago PA)	Attivazione modalità Pago PA	10%	100
3.	Supporto attivazione digitalizzazione concessioni cimiteriali	Predisposizione attività per la digitalizzazione relativa ai servizi cimiteriali	Digitalizzazione delle pratiche per la gestione delle concessioni cimiteriali	20%	100
4.	Pubblicazione sul sito	Pubblicazione delibere di Giunta e	Adempimenti nei termini di legge	15%	100

		Consiglio in caso di assenza del personale ufficio protocollo sarà effettuato dall'ufficio segreteria			
--	--	---	--	--	--

Zanetti Manuela

Marconato Katy

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Aggiornamento sito comunale	Aggiornamento delle sezioni del sito comunale	n. aggiornamenti/n. totale aggiornamenti	20%	100
2.	Bonifica anagrafiche procedure Halley	Bonifica delle anagrafiche delle procedure Halley	n. bonifiche/n. totale bonifiche	20%	100
3.	Manttenimento Sigillo elettronico	Attivazione sigillo elettronico	Attivazione	10%	100

3.	Supporto mantenimento digitalizzazione ente (Pago PA, SPID, App IO)	Supporto per la digitalizzazione relativa all'ufficio di appartenenza	Attivazione	15%	100
4.	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. contributi erogati/ totale contributi erogati	35%	100

SERVIZIO ISTRUZIONE - SERVIZIO CULTURA

Personale addetto:

Zanetti Manuela

Botteon Mara

Marconato Katy

Cattelan Giada

OBIETTIVI UFFICIO ISTRUZIONE - URP

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Fornitura libri di testo per la scuola primaria	Gestione acquisto libri di testo	Avvenuto acquisto nei tempi previsti	10%	100

2.	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali	Organizzazione e gestione nuove iniziative promosse dall'Assessorato alla P.I. a favore della scuola primaria e secondaria e delle famiglie con figli in età scolare	Realizzazione dei progetti nell'anno 2022	10%	100
3.	Progetto erogazione buoni libri comunale	Organizzazione attività per erogazione buoni libri comunale	n. contributi erogati/ totale contributi erogati	15%	100
4.	Mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	Monitoraggio servizio informatizzato servizio buoni mensa	10%	
5.	Supporto mantenimento digitalizzazione ente (Pago PA)	Supporto attività per la digitalizzazione relativa al gestionale per il Trasporto scolastico	Digitalizzazione delle pratiche per il servizio di trasporto scolastico/ totale pratiche digitalizzate	20%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Gestione del libro	Gestione acquisto libri anno 2022; bollatura, inventariazione, catalogazione, copertinatura	Avvenuto acquisto, catalogazione e collocazione entro l'anno 2023	60%	100
2.	Progetti didattici con la scuola primaria e secondaria	Gestione e organizzazione di progetti volti alla promozione della lettura e alla promozione del territorio con incontri specifici rivolti alle classi della scuola primaria e secondaria	Realizzazione dei progetti entro il termine dell'anno scolastico	20%	100
3.	Gestione del patrimonio librario	Organizzazione e revisione del patrimonio presente	Monitoraggio attraverso servizio informatizzato	20%	100

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Risorse
Umane

Vendramini Mario - Funzionario contabile - tempo pieno e indeterminato

Armellin Fulvia - Istruttore direttivo contabile - tempo pieno e indeterminato

Pianca Meri - Istruttore amministrativo - tempo pieno e indeterminato

Nadal Elisa - Istruttore amministrativo - tempo pieno e indeterminato

Responsabile: dott. Mario Vendramini

SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE

Personale addetto:

Armellin Fulvia

Pianca Meri

SERVIZIO TRIBUTI

Personale addetto:

Nadal Elisa

Obiettivi dell'Area Economico-Finanziaria per l'anno 2023

RAGIONERIA/PERSONALE

Armellin Fulvia

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Applicazione CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	Revisione ordinamento professionale previo esame della normativa e definizione dei profili	Entro aprile	20%	100
2	Approvazione nuovo CCDI a seguito nuovo CCNL	Esame normativa, elaborazione proposta, incontri sindacali, approvazione e applicazione	Entro aprile	20%	100
3	Costituzione fondo salario accessorio	Applicando le novità introdotte dal nuovo CCNL	Entro aprile	15%	100
4	Riliquidazione pensioni e TFS/TFR personale cessato nel periodo 2019/2021 a seguito nuovo CCNL	Supporto al Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana, in Convenzione	Entro aprile	15%	100
5	Implementazione attività di verifica per attuazione dei vigenti strumenti normativi per il contrasto e la prevenzione del fenomeno della corruzione e delle illegalità nelle PA	Collaborazione/ supporto al Segretario Comunale nell'assolvimento /aggiornamento come da prescrizioni dell'ANAC	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	15%	100

Pianca Meri

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Digitalizzazione dell'Ente relativamente alle problematiche del Pago PA	Supporto mantenimento di riconciliazione contabile del sistema Pago PA.	n. riconciliazioni/ totale movimenti contabili	35%	100
2	Attivazione sistema gestione rilevazione assenze digitalizzato	Attivazione sistema gestione rilevazione assenze digitalizzato	febbraio	30%	100
3	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100

TRIBUTI

Nadal Elisa

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Attività di accertamento IMU/TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; Controllo delle posizioni in merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per Legge e per Regolamento in merito alle esenzioni beni merce	n. accertamenti totali in linea con anno precedente	25%	100
2	Mantenimento Pago PA servizio trasporto scolastico e concessioni cimiteriali	Supporto digitalizzazione pratiche per la riscossione servizio trasporto scolastico e concessioni cimiteriali	Gestione automatizzata entrate trasporto scolastico e concessioni cimiteriali	30%	100
3	Inserimento nel portale del federalismo dei dati relativi alle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni relativi ai tributi locali con modalità previste dal Decreto	Autenticazione utente, adeguamento del software per utilizzo corretto delle procedure, inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di	n. pratiche inserite rispetto superiori all'anno precedente	10%	100

	Interministeriale 24 febbraio 2016	rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.			
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35 %	100

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

2° SERVIZIO

Responsabile: dott. Callegari Massimiliano

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Personale addetto:

Cattelan Martina - istruttore amministrativo

Parpinello Elisa - istruttore amministrativo

Favara Giovanni - collaboratore amministrativo 55%

	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	PRATICHE AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche iscrizione correnti evase rispetto alle giacenti; Trascrizione: Atti nascita estero Atti matrimonio estero	20%	100
2.	Attivazione servizio di emissione nuova Carta d'Identità Elettronica	Partecipazione corso e attivazione del servizio; correzione errori bloccanti in INA-SAIA.	Produzione di n. C.I.E. dal 1.1. al 31.12.23 rispetto all'anno precedente	15%	100
3.	Certificazioni	Attività di sensibilizzazione nei confronti dell'utenza all'utilizzo dell'autocertificazione	consegna dati x autocertificazioni da copiare e fac simili moduli e istruzioni d'uso rispetto all'anno precedente	15%	100
4.	Arretrato	Smaltimento pratiche arretrate	*1. Ricevuto pratiche consolari di Stato Civile con conseguenti Evasioni a Consolati, Comuni, Prefettura e Procura Repubblica rispetto all'anno precedente;	15%	100

			<p>*2. Evaso ricerche storiche St. Civ. di cui dal con rich. Diritti rispetto all'anno precedente</p> <p>*3. Conferimento di cittadinanze a residenti stranieri rispetto all'anno precedente</p>		
5.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	15%	100
6.	Aggiornamento registro dei procedimenti per la trasparenza	Aggiornamento procedimenti di competenza per la trasparenza		20%	100

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

dott. Martinelli Nicola - istruttore direttivo assistente sociale

Boiago Arianna - istruttore amministrativo 75%

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Aggiornamento casellario dei beneficiari	Aggiornamento della banca dati del casellario dei beneficiari	n. contributi erogati/ totale contributi erogati	15%	100
2.	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi.	n. relazioni / totale relazioni	10%	100
3.	RDC	Attivazione delle procedure per accedere al Reddito di Cittadinanza per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS 2, Centro per l'impiego, Scuole e Terzo Settore	n. percettori di RDC / percettori di RDC	15%	100
4.	Coordinamento servizio di assistenza domiciliare, costruzione PAI,	Visita domiciliare, lavoro di rete, lavoro di equipe.	n. SAD attivati/ totale SAD	15%	100

	monitoraggio.				
5.	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase/ totale pratiche	10%	100
6.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	15%	100
7.	Aggiornamento registro dei procedimenti per la trasparenza	Aggiornamento procedimenti di competenza per la trasparenza		20%	100

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Callegari Massimiliano

Personale addetto:

Callegari Massimiliano - istruttore direttivo specialista di polizia locale

Zambello Alessandra - istruttore amministrativo

Leonardi Giuseppe - istruttore agente di polizia locale

Obiettivi dell'Area Vigilanza per l'anno 2023

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2021	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2.	Vigilanza	Pattugliamento esterno vigili per almeno 18 ore settimanali, compatibilmente col carico di lavoro	n. pattuglie/ totale servizi esterni	30%	100
3.	Attività prod.ve	Smaltimento ulteriore 30% pratiche attività produttive giacenti		35%	100

**FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023
3° SERVIZIO**

Responsabile: ing. Gallo Beatrice

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

Personale addetto:

Gallo Beatrice - istruttore direttivo tecnico

Mosca Alessia - istruttore direttivo tecnico

MANUTENZIONI

Personale addetto:

Gallo Beatrice - istruttore direttivo tecnico

Mosca Alessia - istruttore direttivo tecnico

Personale addetto:

Fuiani Ramon Maximiliano - Collaboratore tecnico specializzato

COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, PROVVEDITORATO

Personale addetto:

Fiorella Marta - istruttore direttivo tecnico

EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE

Personale addetto:

Fiorella Marta - istruttore direttivo tecnico

Obiettivi dell'Area Tecnica per l'anno 2023

I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Pareggio di bilancio e secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione

Servizio Lavori Pubblici - Patrimonio - Manutenzioni - Commercio - Attività Produttive - Provveditorato

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2020	tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2.	DIGITALIZZAIONE PA	Digitalizzazione degli atti	n. atti digitalizzati rispetto all'anno precedente	15%	100
3.	PNRR	Gestione progetti e rendicontazione	n. progetti PNRR gestiti/ totale progetti PNRR attivati	15%	100

4.	Manutenzioni di maggiore entità	Affidamento degli interventi di manutenzione sugli immobili comunali che non possono essere gestiti attraverso il personale operaio	n. interventi affidati / totale interventi affidati	10%	100
5.	Gestione fotovoltaici	Lettura mensile ed invio denuncia trimestrale	n. letture/ letture da effettuare	5%	100
6.	Protezione civile	Aggiornamento piano di protezione civile	Approvazione piano protezione civile entro il 2023	10%	100
7.	Sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria	gestione degli adempimenti della sicurezza e sorveglianza sanitaria	n. adempimenti gestiti / totale adempimenti da gestire	10%	100

Servizio Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	UNIPASS	Gestione e istruttoria delle pratiche UNIPASS in capo all'Amministrazione	n. pratiche visionate, analizzate sul totale pratiche visionate, analizzate	45%	100

2.	Aggiornamenti e Varianti al PAT/PI	Procedura Istruttoria, ed analisi di eventuali osservaz.ni pervenute	n. Varianti istruite / totale varianti istruite	5%	100
3.	Aggiornamenti e redazione Piani urbanistici di settore specifici (Piano Acustico - Piano Antenne)	Procedura Istruttoria, rapporto Enti, analisi di eventuali osservaz.ni pervenute	Approvazione dei Piani entro il 2023	10%	100
4.	Aggiornamento Crediti Edilizi + RECREd	Formazione, controlli, registrazioni e aggiornamento del registro	n. controlli, registrazioni e aggiornamento del registro / totale controlli, registrazioni e aggiornamento del registro	10%	100
5.	Studio di Microzonazione di 3° Livello	Procedura istruttoria, rapporti con Enti	Approvazione dello studio entro il 2023	10%	100
6.	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	Procedura Istruttoria, rapporti con l'utenza/studi professionali	n. PUA istruiti/Convenzioni redatte sul totale dei PUA istruiti/Convenzioni redatte	15%	100

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Per tale sottosezione si rinvia alla delibera di Giunta comunale n.15 del 23.01.2023.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Di seguito la dotazione organica e il piano assunzioni

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PER GLI ANNI 2023-2025

Attualmente i dati relativi alla vigente dotazione organica sono i seguenti:

posti totali	N.	23
posti coperti alla data odierna	N.	21
posti vacanti alla data odierna	N.	2

così ripartiti:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	Funzionario contabile	1	==

D	Istruttore Direttivo Amm.vo Contab.	1	==
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	==
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	==
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	==
D	Istruttore Direttivo spec di vigilanza	1	==
D	Istruttore Direttivo Sociale	1	==
C	Istruttore tecnico	==	1
C	Istruttore amm.vo contabile	2	==
C	Istruttore Vigilanza	1	==
C	Istruttore Amministrativo	3	==
C	Istruttore Amministrativo p.t. 30/36	1	==
C	Istruttore Amministrativo p.t. 29/36	1	==
C	Istruttore Amministrativo p.t. 25/36	1	==
B1	Collaboratore Amministrativo	1	==
B3	Collaboratore Amministrativo p.t. 29,5/36	1	==
B3	Collaboratore Amministrativo p.t. 18/36	1	==
B3	Collaboratore Amministrativo L.68/99 p.t. 20/36	1	==
B3	Operaio specializzato	1	1
	TOTALE	21	2

SITUAZIONE ATTUALE E PREVISIONE ASSUNZIONI 2022/2024

1° SERVIZIO - AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA:

Alla data odierna risulta un organico di 9 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

Categoria	Dotazione organica	Posti coperti
D	1	1
D	1	1
C	3	3
C p.t. 25/36	1	1
B3 18/36	1	1
B3 29,5/36	1	1
B1	1	1
Totale	9	9

2° SERVIZIO AREA DEMOGRAFICA SOCIALE E VIGILANZA: (Demografica, Servizi socio-assistenziali)

Alla data odierna risulta un organico di 8 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

	organica	
D Ass Soc.	1	1
D	1	1
C p.t. 29/36	1	1
C	3	3
C p.t. 30/36	1	1
B3 l.68/99 p.t. 20/36	1	1
Totale	8	8

3° SERVIZIO - AREA TECNICA

Alla data odierna risulta un organico di n. 6 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

Categoria	Dotazione	Posti coperti
D	organica 3	3
C	1	
B3	2	1
Totale	6	4

Il posto di istruttore tecnico di cat. C presso l'ufficio tecnico si è reso vacante per dimissione volontarie per pensionamento dell'istruttore direttivo tecnico cat. D a tempo parziale ed indeterminato .

PREVISIONE ASSUNZIONI 2023/2025

<p>anno 2023</p>	<p>- collaboratore tecnico operaio manutentore e conduttore macchine operatrici complesse cat. B3- 3° servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ai sensi art. 30 del D.lgs. 165/2001 - Utilizzo graduatorie proprie o di altri enti
		<ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico per esami
	<p>- Istruttore tecnico cat. C1 a tempo pieno ed indeterminato – 3° servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità ai sensi art. 30 del D.lgs. 165/2001 - Utilizzo graduatorie proprie o di altri enti - Concorso pubblico per esami
<p>Anno 2024</p>	<p>Nessuna assunzione e/o variazione se non eventuali assunzioni di personale che cesserà nel 2023</p>	

In relazione alle esigenze dell'Ente potrà essere data applicazione, ricorrendone i presupposti di legge e di contratto, all'istituto della mobilità interna al fine di rendere più funzionali i settori e meglio distribuire operativamente le unità di personale secondo le necessità e le predisposizioni, utilizzando i criteri fondamentali della flessibilità e della integrazione tra gli addetti, a garanzia del buon andamento della azione generale della Amministrazione.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

Anche in questo caso opera una apposita deliberazione di giunta comunale (n.4 del 09.01.2023), sottoposta al parere della consigliera provinciale di parità.

Durata del piano

Il piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione una volta acquisito il parere della Consigliera di Parità o trascorsi i termini di legge.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Il CUG vigilerà sulla sua attuazione.

Si precisa con deliberazione di Giunta n. 142 del 14.01.2019 il Comune di Codognè ha costituito a tale scopo il CUG (Comitato Unico di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Come previsto dall'art.63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16.11.2022, Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato; l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Ogni lavoratore dovrà stipulare accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Un'altra modalità di svolgimento del lavoro agile è il lavoro da remoto, che come previsto dall'art.68 del CCNL

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

L'Amministrazione rinvia la redazione del POLA al prossimo accordo con le OO.SS: conseguente al nuovo contratto decentrato sulla base dell'ultimo CCNL.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'articolo 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968. A norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i. Secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio triennale dell'ente.

L'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'articolo 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, prevedeva che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017, dovevano essere adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del

medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art., del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applicava a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Il Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", e tale decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Con l'emanazione del decreto ministeriale attuativo del "Decreto crescita", ed in particolare dell'art. 33, comma 2, del citato Decreto Legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 summenzionato si è dovuto riprogrammare il Piano assunzionale triennale 2020-2022 Piano annuale 2020, approvandolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 20.07.2020, a seguito anche dell'emanazione della circolare esplicativa n. Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali del Ministero dell'Interno del 08.06.2020. Sulla base di queste ultime norme è stata data la possibilità, diversamente dal recente passato, anche al Comune di Codogné di: 1) sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn over al 100%); 2) di effettuare la sostituzione anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento o cessazione del dipendente da sostituire; 3) utilizzare i resti assunzionali degli ultimi cinque anni. A seguito dell'emanazione della emanazione del suddetto Decreto Crescita il calcolo della capacità assunzionale deve ora essere effettuato su un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La sostenibilità finanziaria della capacità assunzione è garantita dal seguente prospetto di calcolo:
Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6;

COMUNE DI	CODOGNE'
POPOLAZIONE	5301
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%

c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

ANNO			
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2022		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	5.252	e
	ANNI	VALORE	VALORE 2018
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	696.999,11 € (l)	666.641,06 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019	3.152.029,46	
	2020	3.621.820,33	
	2021	3.273.201,56	

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.031.957,54€
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	317.059,58 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.031.957,54 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	22,99%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	118.597,47 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2022	24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	159.993,85 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	118.597,47 €

Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	815.596,58 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	118.597,47 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	118.597,47 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022	815.596,58 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Nella stesura e realizzazione del documento unico di programmazione non si può prescindere dal fondamentale apporto delle persone.

Uno degli obiettivi che questa Amministrazione si pone è quello di perseguire una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse dell'ente.

Questo processo deve essere realizzato coinvolgendo il personale nell'attuazione di un nuovo disegno organizzativo improntato ad una progressiva snellezza e rivisitazione delle responsabilità, ad una più attenta comunicazione trasversale e flessibilità nello svolgimento dei compiti, per adempiere al meglio alle funzioni istituzionali, garantire servizi efficienti e rispondere alle esigenze dei cittadini.

Le modifiche alla struttura organizzativa interna saranno operate allo scopo fondamentale di far funzionare sempre meglio la "macchina comunale" nella certezza dei tempi degli iter amministrativi e nella riduzione graduale dei costi imposti dalle leggi finanziarie e di stabilità già da alcuni anni.

Attualmente i dipendenti sono organizzati in tre aree, gestite da n. 3 Responsabili.

Alla data del 28/11/2022 il Comune di Codognè può contare su 21 dipendenti.

Un dato di riferimento importante per la valutazione è quello del numero di dipendenti rispetto agli abitanti: Codognè registra (con riferimenti agli abitanti al 31/12/2021 – 5.242) 1 dipendente ogni 250 abitanti, anziché 1 ogni 159. Nella gestione del personale bisogna tener conto dei numerosi vincoli imposti dalle normative statali, volte principalmente al contenimento della spesa e soprattutto alle modalità dei nuovi reclutamenti, che possono essere effettuati in base a determinati parametri stabiliti dal “Decreto Crescita” e dalla suddetta circolare esplicativa.

Dovrà essere curato anche il benessere organizzativo interno all'ente, con il coinvolgimento dei diretti interessati, tenendo conto del continuo miglioramento dei processi operativi e dell'adeguamento delle dotazioni strumentali.

Nel Comune di Codognè **non esistono posizioni di esubero / eccedenze di personale**, sentiti anche i responsabili di area, anzi il numero di dipendenti è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica (cfr. G. Uff. del 22/04/2017 Comuni con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti rapporto dipendenti popolazione 1/159). mentre a Codognè tale rapporto è attualmente pari a 1/250 e che non sussistono nemmeno duplicazioni di competenze.

Lo spazio assunzionale previsto dal D.M. 17.03.2020 è nominale e per essere attuato l'amministrazione dovrebbe destinare risorse nuove che in questi anni sono mancate a causa della contrazione delle entrate e del notevole aumento delle spese correnti ripetitive (utenze, servizi alla persona e famiglie). Questa amministrazione destinerà nuove risorse per l'assunzione di personale se in futuro ci saranno le condizioni economiche per poterlo fare.

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

In questa sede si da atto che, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta da parte dei Responsabili di P.O., sono stati elaborati in coerenza anche con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, approvati con le varie deliberazioni di Giunta Comunale e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Quanto agli anni 2023, 2024 e 2025 non vi è a tutt'oggi certezza delle future cessazioni e si rinvia quindi ogni decisione all'avvenuta presentazione di eventuali domande di pensionamento conseguenti alla scelta individuale dei singoli dipendenti. Nel 2023 è previsto il pensionamento di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico part time 50% – Categoria Giuridica D – Area Tecnica, che si prevede di sostituire nel medesimo anno con - n. 1 Istruttore Tecnico – Categoria Giuridica C a tempo pieno - Area Tecnica.

Si ritiene altresì di prevedere nel 2023 eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Il Comune di Codognè non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo in organico un “Istruttore amministrativo” disabile, e che tale spesa non rientra comunque tra le quote assunzionali.

L'eventuale modifica alla presente programmazione del fabbisogno di personale in corso d'anno 2023 sarà consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Con la legge n. 113 del 06.08.2021 è stato convertito in legge il del D.L. n. 80 del 09.06.2021 "Decreto Brunetta".

Tutto ciò premesso si riporta la seguente rideterminazione della dotazione organica, nella quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna ed i relativi dipendenti ed il contestuale aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 e del piano occupazionale 2023.

La dotazione organica è stata rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 148/2022 relativa all'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025.

**DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA AL 31/12/2022
PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2023/2025- PIANO ANNUALE 2023**

1° SERVIZIO - AREA AMMINISTRATIVA - ECONOMICO FINANZIARIA:

Categoria	Dotazione Organica	Posti coperti
D 3	1	1
D	1	1
C	3	3
C (p.t.25/36)	1	1
B 3	1	1
B 3 (p.t.29,5/36)	1	1
B 3 (p.t.18/36)	1	1

2° SERVIZIO – AREA DEMOGRAFICA SOCIALE E VIGILANZA:

Categoria	Dotazione Organica	Posti coperti
D	2	2
C	2	1
C (p.t.30/36)	1	1
C (p.t.27/36)	1	1
B 3	1	1

B 3 (p.t.20/36)(L.68/99)	1	1
--------------------------	---	---

3° SERVIZIO – AREA TECNICA

Categoria	Dotazione Organica	Posti coperti
D	3	3
C	1	0
B 3	2	1

CESSAZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL PERIODO 2023-2025 (salvo ulteriori variazioni della normativa in materia di collocamento a riposo)

ANNO 2023

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Categoria Giuridica D – Area Tecnica – part time 50%

ANNO 2024

ANNO 2025

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E PIANO ANNUALE 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

- n. 1 Istruttore Amministrativo Tecnico – Categoria Giuridica C – Area Tecnica a tempo pieno

-n. 1 operaio specializzato conduttore macchine operatrici – categoria giuridica B3 – Area tecnica a tempo pieno

ANNO 2024

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Anno 2023: eventuali assunzioni a tempo determinato o lavoro flessibile previa apposita variazione di bilancio.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2023/2025 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni 2023/2025 dovrà essere pubblicato in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.